

F A C U L T E D E M E D E C I N E D E P A R I S

Année 1970

n°

1971

T H E S E
P O U R L E

D O C T O R A T E N M E D E C I N E

(D i p l ô m e d ' E t a t)

p a r

Mme GUEZE épouse AUZEAU Marie Christine

née le 22 octobre 1942 à Saint Junien (Haute Vienne)

Présentée et soutenue publiquement le :

F O N C T I O N N E M E N T D ' U N C E N T R E D E D O C U M E N T A T I O N
S P E C I A L I S E E N M E D E C I N E D U T R A V A I L

Président: H. DESOILLE - Professeur

F A C U L T E D E M E D E C I N E D E P A R I S

Année 1970

n°

T H E S E
POUR LE
DOCTORAT EN MEDECINE
(Diplôme d'Etat)
par

Mme GUEZE épouse AUZEAU Marie Christine
née le 22 octobre 1942 à Saint Junien (Haute Vienne)

Présentée et soutenue publiquement le :

FONCTIONNEMENT D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION
SPECIALISE EN MEDECINE DU TRAVAIL

Président: H. DESOILLE - Professeur



A mes parents.

A mon mari .

A mes frères et soeurs .

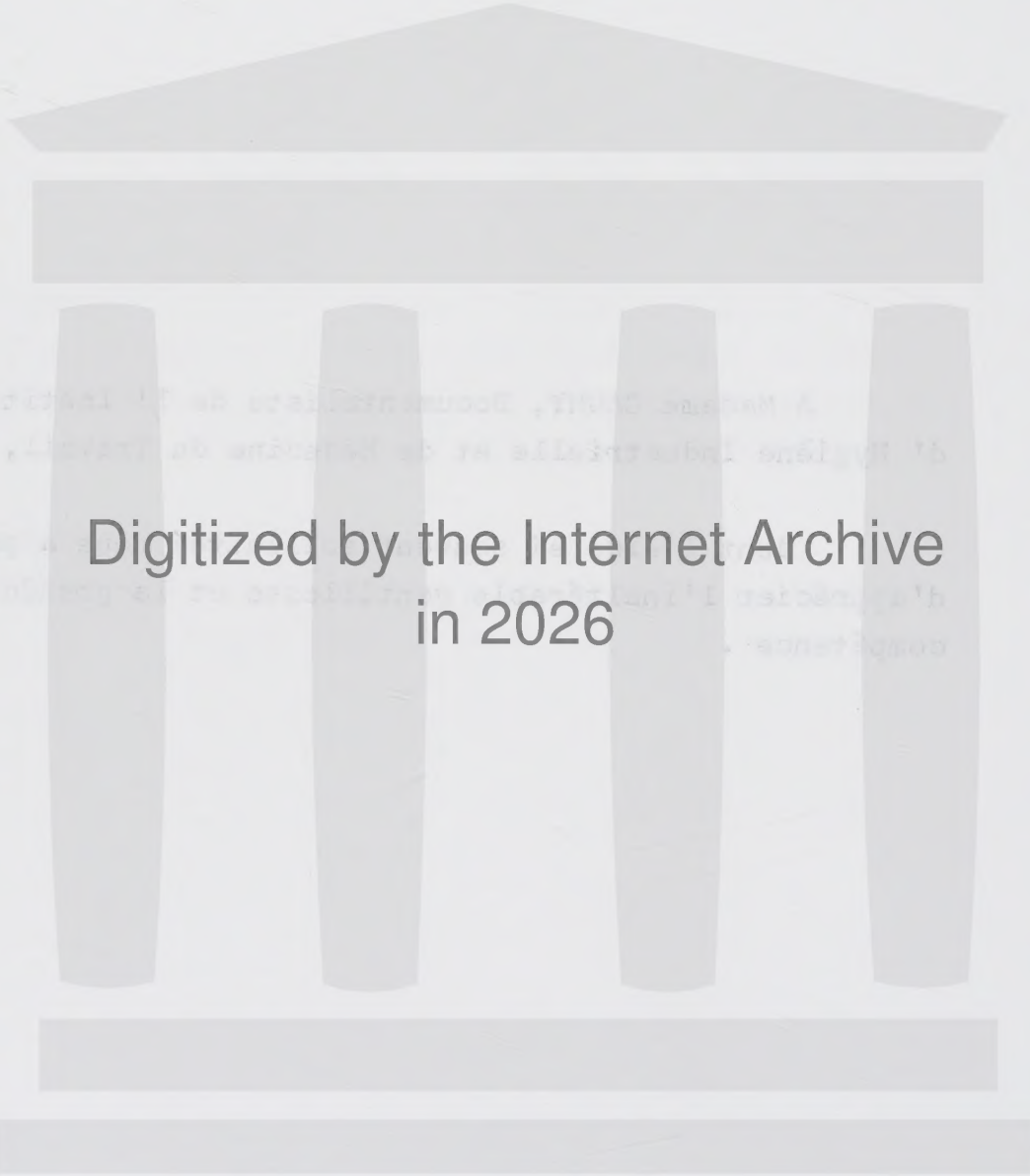
A mes amis.

A Monsieur le Professeur DESOILLE, Titulaire de la
Chaire de Médecine du Travail à la Faculté de Médecine
de Paris, Directeur de l' Institut d' Hygiène Industrielle
et de Médecine du Travail ,

qui nous a fait le grand honneur d'accepter la
Présidence de cette thèse, qu'il trouve ici le
témoignage de ma profonde reconnaissance .

A Madame GAUMY, Documentaliste de l' Institut
d' Hygiène Industrielle et de Médecine du Travail,

dont l'aide si souvent sollicitée nous a permis
d'apprécier l'inaltérable gentillesse et la grande
compétence .



Digitized by the Internet Archive
in 2026

https://archive.org/details/IA41556004_0018

Nous remercions particulièrement Monsieur ROBERT,
Directeur du Centre International d'Information, de
Sécurité et d' Hygiène du Travail, qui nous a permis
de publier ce travail .

P L A N

I- La documentation - généralités

- a) le document - définition
 - l'explosion documentaire
 - la vie du document

b) le " documenté"

- c) la documentation - définition
 - buts

II- Opérations préliminaires indispensables au fonctionnement d'un centre .

- a) délimitation du domaine à couvrir
- b) besoins des usagers
- c) acquisition des documents
- d) choix du langage d'indexation et classification
examen de quelques langages

III- Le C.I.S.

La classification C I S, le répertoire et les différentes opérations documentaires proprement dites.

IV- Problèmes particuliers au centre

V- Conclusion

VI- Annexe: liste de périodiques et livres indispensables.

" LA DOCUMENTATION, MEMOIRE DU MONDE "

Le problème de la documentation, en Médecine ou ailleurs, s'est posé à partir du stade où les connaissances ont été trop nombreuses pour une seule mémoire; il faut ici faire une distinction fondamentale entre le savoir et la documentation, en effet, le savoir peut être représenté par l'ensemble des connaissances fondamentales indispensables à la progression dans un domaine donné, la documentation, elle, regroupe les données relevant de l'expérience antérieure et qui sont indispensables, à un moment précis pour faire avancer les notions déjà connues d'un individu considéré .

I- LA DOCUMENTATION GENERALITES

I- LE DOCUMENT

- Définition: le document est défini, dans le dictionnaire, comme " tout écrit qui sert de preuve ou de renseignement ", le mot vient du latin " docere ": enseigner qui a donné " documentum " " ce qui sert à instruire ". C'est donc dans ce sens primitif qu'il faut accepter le terme, en effet, sera un document tout rapport d'une information susceptible d'apprendre quelque chose à quelqu'un(5)

- L'explosion documentaire. les problèmes posés par la documentation, qu'elle soit scientifique, médicale, technique, sont reconnus de toute part, la multiplication, dans le monde, des Universités, Instituts Scientifiques, Hôpitaux etc... et de ceux qui y travaillent et publient les résultats de leurs recherches, a entraîné un développement énorme de la littérature scientifique, de plus, il y a en même temps une multiplication croissante des sources mêmes de la documentation, à savoir périodiques, thèses, livres etc... D'ailleurs, les chiffres sont éloquentes: il y avait 10 journaux scientifiques en 1750, 100 en 1800, 1000 en 1850, aujourd'hui, il y en a environ 100.000, et selon certaines prévisions, le chiffre de 1 million pourrait être atteint en 2000. D'autre part, le nombre des documents parus annuellement est estimé à plus de 2 millions, et augmente d'environ 10% par an, le domaine de la Médecine et de la Médecine du Travail en particulier, est soumis lui aussi à cette règle, la National Library of Medicine estimait à 125.000 le nombre des articles médicaux parus en 1960, et provenant de 9000 périodiques différents, et le Directeur du centre de documentation VINITI à Moscou, faisait savoir il y a peu de temps qu'il faudrait à un savant, 15 années de lecture, au rythme de 4 articles par heure, pour connaître ce qui a été publié pendant la seule année 1962 dans le domaine de la biologie .

On voit donc qu'à ce rythme, les centres de documentation sont devenus indispensables dans bien des domaines et notamment dans celui de la Médecine du Travail.(3)

- La vie du document: Enfin, il faut souligner que la valeur d'information d'un document n'est pas permanente: personne ne s'intéresse du point de vue médical, à un document vieux de deux siècles, et les documents scientifiques ou médicaux publiés actuellement, au 20ème siècle, restent valables de quelques années à quelques semaines, passé ce délai, le public auquel ils s'adressaient devient de plus en plus restreint, et à la limite, n'est plus représenté que par un petit nombre d'historiens qui délaissent volontairement le côté médical du document, à ce moment-là le document scientifique ou médical est très proche du document littéraire ou historique.

II- LE " DOCUMENTE "

Trois notions essentielles apparaissent ici:

- L'évolution de la médecine ou des sciences en général, est à l'heure actuelle très rapide, ce qui rend quasiment obligatoire la notion de formation permanente, tout au long de la vie, il n'est plus pensable aujourd'hui, pour un médecin, de se reposer sur des notions acquises une fois pour toutes lors des quelques années de la vie d'étudiant.

- Les sciences progressent en constituant des réseaux inter disciplinaires très serrés, et l'on a pu parler de "sciences carrefours", par exemple la paléontologie, fait appel à la géologie, à la paléoclimatologie, à la chimie, à la physique nucléaire, de même la Médecine du Travail, à l'Hygiène, à la Physiologie etc... Donc on ne peut plus aujourd'hui se contenter d'une formation spécialisée, mais être à l'affût de toutes les nouveautés pouvant éclairer son propre domaine, même si elles proviennent de disciplines apparemment très éloignées du domaine considéré.

- Enfin, l'explosion de la recherche aussi bien scientifique que médicale est un phénomène indéniable, une étude américaine a montré que si 99% des individus ayant constitué l'humanité sont actuellement morts, au contraire si l'on ne prend en considération que les scientifiques, 90% de tous les savants ayant exercé leur activité au cours de l'histoire sont encore en vie.(5)

III- LA DOCUMENTATION

a) Définition

On peut la définir comme l'ensemble des méthodes techniques, moyens intellectuels qui permettent de maîtriser l'information, cela devient indispensable à une époque, où, nous l'avons vu, cette information est prolifique, et où la masse du donné documentaire devient de plus en plus démesurée .

Mais quelle est la différence entre information et documentation ?

L'information est une démarche plus sommaire que la documentation. Un étudiant s'informe de l'actualité sociale, politique, littéraire, sportive, grâce aux journaux, il s'agit là d'une information générale, ses études sur polycopiés ou livres sont du domaine de l'information spécialisée, mais à tout moment, l'approfondissement d'un sujet précis peut l'amener à faire oeuvre de documentation, c'est à dire appliquer une technique documentaire très poussée à un ordre de recherche restreint mais hautement spécialisé. (8)

b) Evolution

Ce domaine a subi une véritable révolution, en effet autrefois, on se contentait simplement de conserver les documents dans les bibliothèques, le chercheur devait lui-même constituer sa propre documentation, par le dépouillement de revues, par l'établissement de fichiers personnels la bibliothèque ne lui était vraiment utile qu'une fois ce travail primordial accompli .

A l'heure actuelle, les centres de documentation ont un rôle beaucoup plus positif puisqu'ils devancent les besoins des usagers , en rassemblant tout ce qui concerne leur spécialité, en les mettant en valeur à l'aide de fiches signalétiques et de la diffusion de bulletins bibliographiques, et en l'organisant en vue des besoins futurs de leurs usagers .

Pour résumer l'évolution de la documentation, on peut classer chronologiquement diverses méthodes, mais ceci de façon arbitraire (car en pratique de nombreux services de documentation sont encore à la 2ème génération, et d'autres font appel à des techniques classées dans plusieurs générations) :

étape	date approximative	outil d'enregistrement et de recherche	auteur de la recherche	caractère de la recherche
1ère génération	avant 1900	rayons de la bibliothèque	usager	centralisation à la bibliothèque
2ème génération	depuis 1900	fichier bibliographique	usager et documentaliste	idem
3ème génération	depuis 1940	index publié	usager	décentralisation chez l'usager
4ème génération	depuis 1965	fichier mécanisé	documentaliste et machine	centralisation à la documentation
5ème génération	depuis 1970	fichier magnétique accessible à distance	usager et ordinateur	décentralisation chez l'usager (5)

-Buts

Le but de la documentation est de " transformer en probabilité suffisante la possibilité qu'à tout homme d'obtenir en temps voulu l'information qui l'intéresse " (1), autrement dit de fournir à chaque usager, parmi les millions de documents qui paraissent annuellement, les 200 à 1000 documents annuels qui représentent pour lui l'utilité maximum.

Il faudra donc:

- collecter et conserver les documents qui paraissent et qui intéressent de près ou de loin, un domaine donné, ces documents peuvent être de nature très diverses: livres ,

articles de périodiques, rapports, thèses etc...

- les mettre en valeur, afin de les rendre utilisables, ainsi chaque document sera signalé par une notice analytique comprenant le nom de l'auteur, le titre, les références bibliographiques, le résumé .

" Le document est une partie de l'outillage de l'homme de laboratoire, au même titre qu'un tournevis ou qu'un galvanomètre. La question ne se pose pas de prendre du temps pour le rechercher; ni même pour connaître son existence le document devrait venir de lui-même se placer sous les yeux de son lecteur compétent ". (2)

OPERATIONS PRELIMINAIRES INDISPENSABLES

A) DELIMITATION DU DOMAINE A COUVRIR

La Médecine du Travail a pour but l'étude et le dépistage précoce des maladies professionnelles, quelles qu'elles soient, et la prévention et réparation de ces mêmes maladies professionnelles, ainsi que celles des accidents du travail . En réalité, les facteurs techniques, économiques, physiologiques, médicaux, sont intimement mêlés, et ceci étend considérablement le domaine de la médecine du travail, ce dernier va donc regrouper la pathologie professionnelle, la sécurité et l'hygiène industrielle, mais aussi : psychologie, physiologie, toxicologie industrielle, accoustique etc... sans oublier ce qui touche à la législation du travail (réparation des accidents du travail, sécurité sociale) et à la technologie pure : procédés de fabrication, composition des différents produits industriels etc...

Nous voyons donc que le domaine de la Médecine du Travail est un domaine très vaste en soi, et qui rend obligatoire la nécessité d'une documentation très complète.

B- LES BESOINS DES USAGERS

De façon schématique car le praticien peut être aussi enseignant ou chercheur, on peut distinguer:

- le Médecin du Travail , qui orienté vers l'application immédiate, n'a pas toujours le temps de lire, pour cette raison il souhaite des articles de mise au point clairs et précis ,

- l'enseignant; il a besoin d'une érudition étendue pour exposer les problèmes avec leurs différentes incidences ,

- le chercheur, il doit connaître tous les travaux qui ont été déjà entrepris dans le domaine qu'il étudie, et être informé aussi rapidement que possible de la parution de documents ayant trait à sa recherche,

- enfin, les étudiants préparant le C.E.S. de Médecine du Travail peuvent à tout moment se documenter sur un sujet précis et approfondir leurs cours .

La diversité de ces usagers entraîne automatiquement la diversité des demandes qui seront faites au centre et nous pouvons en citer quelques une, résumant bien cette diversité:

Par exemple, la question posée peut être :
" Le mercaptan méthylique est-il toxique ?".

ou bien : Quelle est la dose léthale du trichloroéthane?"

ou bien: "Quelle est la législation concernant la peinture au pistolet ?".

ou bien encore : " Signes et traitement de la goutte saturnine ?".

C- ACQUISITION DES DOCUMENTS

On distingue deux catégories:

- documents primaires: ce sont les documents originaux intégraux, ils se présentent sous différentes formes :

- périodiques français et étrangers - soit généraux, tels la Presse Médicale ou le J.A.M.A.- soit spécialisés en Médecine du Travail, tel " les Archives des Maladies Professionnelles ".

- livres traitant d'un seul sujet, ou bien manuel plus général, type Encyclopédie Médico Chirurgicale.

- thèses de doctorat

- comptes rendus de Congrès, ces derniers sont d'ailleurs souvent particulièrement difficiles à acquérir.

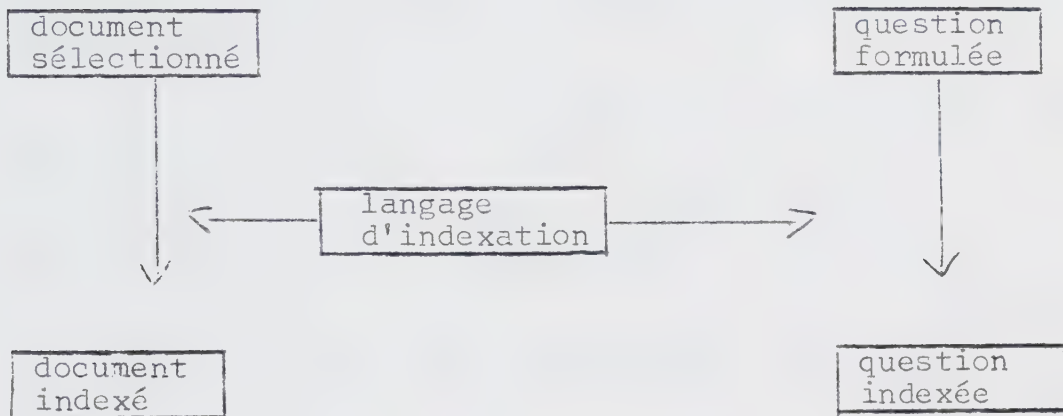
- documents secondaires il s'agit là de la présentation très condensée sous forme de titre et de résumé, des documents primaires: ce sont les fiches signalétiques du bulletin bibliographique de prévention de l' I.N.R.S. ou le bulletin signalétique du C.N.R.S. par exemple.

Tous ces documents parviennent au centre grâce à un mode d'acquisition variable, et qui peut être: l'abonnement aux revues, l'achat de livres, les échanges, les dons .

D- CHOIX DU LANGAGE D'INDEXATION

L'indexation consiste à dégager d'un document toutes les informations indispensables pour le retrouver éventuellement à l'arrivée d'une demande, et à les exprimer en mots, ces derniers représentant le langage d'indexation.

On peut donc dire que le langage d'indexation sert de pont entre le langage des documents et celui des questions :



Un document ne peut être retrouvé que s'il a été bien indexé, on voit donc toute l'importance du problème sur lequel il est nécessaire de s'attarder un instant.

Pour les documentalistes traditionnels, indexer un texte consistait à rechercher dans une liste pré-établie de critères, ceux qui correspondaient le mieux au sujet traité . Or, un système classificatoire quel qu'il soit, est établi à un moment donné, en fonction de documents déjà parus, ceci suppose que les documents à venir et sur lesquels à priori on ne sait rien, pourront être indexés à l'aide des mêmes critères, ceci n'est valable à la rigueur que pour des disciplines très peu évolutives, mais ne correspond en tout cas pas aux exigences de l'évolution scientifique et médicale actuelle .

Il est bien évident que plus un document est original et renouvelle un domaine, plus il sera difficile de le classer dans un système qui ne l'avait pas prévu, ceci peut être le cas d'un nouveau produit, ou d'une nouvelle technique de recherche (chromatographie en couche mince ou gazeuse, par exemple).

C'est à partir de cette constatation que les documentalistes ont été amenés à reconsidérer le problème au lieu de classer les documents dans un système rigide, il est plus logique de les " décrire " au moyen d'un système souple, et en utilisant les mêmes mots que l'auteur, ceux du moins qui traduisent les aspects les plus importants de sa pensée .

Cette méthode a eu différents noms: méthode des mots-clés, mots-thèmes, mots souches, mots vedettes etc... Elles ont toutes un point commun, la caractérisation du contenu d'un texte grâce à plusieurs mots du langage naturel extraits du texte, et ceci sans référence à une classification pré-établie .

Un exemple fera comprendre la différence fondamentale qui existe entre les deux systèmes: un document relatif à l'"ablation d'un lobe du cerveau chez le chimpanzé" aurait été, dans un système classificatoire représenté par les critères suivants :

CHIRURGIE, ANTHROPOÏDE, PSYCHIATRIE, CYBERNETIQUE .

Dans le système de mots-clés, ce même document est représenté par: ABLATION, CERVEAU, CHIMPANZE

Il faut retenir de cet exemple 2 notions:

- les termes utilisés dans le système classificatoire ont un sens plus général que les mots-clés, et cela risque d'être la source d'une documentation trop abondante et peu adaptée aux questions posées .
- en classant le texte à l'aide de critères, on le déforme, on lui ajoute des éléments , par exemple en affirmant que le chimpanzé est un anthropoïde, de telles modifications peuvent être dangereuses car si on découvre dans le futur que le chimpanzé n'est pas un anthropoïde (ce qui est peu probable en l'occurrence), le document aura été mal classé, le système des mots-clés aurait évité cela (3)

E- CLASSIFICATION

Lorsque l'analyse du document a mis en évidence une ou plusieurs notions caractéristiques du contenu, il faut traduire ces notions, représentées par des mots, en langage documentaire, en vue d'obtenir une fiche réellement utilisable .

Pour cela, différents langages documentaires ou, si l'on veut, différentes classifications ont été mises au point, et nous allons en étudier quelques unes.

Par contre, nous laisserons volontairement de côté l'informatique, qui n'entre pas dans le cadre de notre sujet, puisque le centre que nous avons choisi n'utilise pas d'ordinateur. Soulignons toutefois que le C.N.R.S. en vue de recherche par ordinateur, fait suivre les fiches signalétiques de son bulletin toxicologique de mots-vedettes .

1°) Les classifications dictionnaires

L'information représentée par un document est décomposée en unités d'information, ou mots-clés, à la lecture on attribue donc au document un certain nombre de mots-clés, et la précision de l'analyse sera donc directement fonction du nombre de mots-clés employés, il n'y a aucune hiérarchie entre ces mots-clés, mais par contre, pour faciliter l'indexage chacun doit répondre à une définition bien précise et les synonymes doivent donc être bannis du dictionnaire des mots-clés.

2°) La classification décimale universelle (CDU)

Issue de la classification décimale de DEWEY (1895) grâce aux travaux de P. Otlet et H. La Fontaine, la C.D.U. s'est beaucoup développée et enrichie depuis cette date, et a été fréquemment remise à jour . Elle est très largement répandue et utilisée par des milliers de centres de documentation pour l'indexation et le classement de leur documentation . Elle est dite décimale parce qu'elle utilise pour sa notation des chiffres qui sont en réalité des fractions décimales. 628.83 devrait s'écrire en réalité : 0,628.63 ce qui permet une extension continue et indéfinie de chaque indice, chaque notion pouvant être subdivisée pour aller du général au particulier .

Exemple:

6	Sciences appliquées
61	Sciences médicales
616	Pathologie
616.9	Maladies générales et infectieuses
616.992	Mycoses

Cette classification n'est donc pas une classification philosophique des connaissances, mais un moyen pratique de codifier numériquement une information quelconque afin de la retrouver .

De plus elle est dite " universelle" parce qu'elle englobe l'ensemble des connaissances humaines, divisées

en 10 groupes principaux (classes de 0 à 9). Toutes les notions même les plus particulières et les plus nouvelles peuvent y être introduites grâce à la notation décimale . Des subdivisions communes permettent de noter ou d'ajouter un aspect plus particulier sous lequel est envisagé un concept, en pouvant être combiné avec tous les indices de la classification

exemple: point de vue de lieu : 73: Etats Unis
point de vue de temps: 321: printemps
point de vue de forme: 01 Bibliographie

Certains signes (+,::) traduisent l'addition, la corrélation, ou l'extension entre 2 indices pour traduire les sujets multiples juxtaposés dans un même document.

Une table alphabétique facilite la recherche, mais son rôle est limité car elle donne seulement le numéro correspondant à un sujet donné. Elle oblige à se reporter à la table analytique où l'on retrouve toutes les subdivisions concernant le sujet .

On s'efforce de faire en sorte que chaque document corresponde à une rubrique, d'autant plus petite que l'on veut pousser la finesse de l'indexage plus loin, et cette rubrique sera seule explorée lors de la recherche. ce qui réduit le temps exigé par cette opération .

Cette classification a été adoptée par le Centre de Documentation de l' Institut National de Recherche et de Sécurité (I.N.R.S.) de Paris qui a établi en 1950 des tables abrégées en sélectionnant des indices de la C.D.U. ceci en vue de réaliser le classement méthodique de tous les documents concernant l'hygiène et la sécurité du travail (9). Pour ses besoins particuliers comme l'indexation des corps de la chimie organique, l'I.N.R.S. a classé sous la rubrique 547 " chimie organique" les produits organiques industriels. A l'intérieur de la rubrique, ils sont classés par ordre alphabétique

exemples: 547 bromure de méthyle
547 benzène

Le signe de relation : unit la rubrique 616 pathologie à la rubrique 547 bromure de méthyle pour la notation de l'intoxication par le bromure de méthyle et l'on à :

616:547

3- Les classifications à facettes

Il s'agit de la systématisation des différents aspects sous lesquels une notion contenue dans le document peut être envisagée .

Ce sont des classifications détaillées, extensibles utilisées dans des domaines restreints mais étudiés d'une manière très intensive, nous ne nous y étendrons pas maintenant car nous verrons que le centre de documentation décrit utilise justement une classification à facettes, que nous exposerons à ce moment là .

LE C.I.S. LA CLASSIFICATION_C.I.S. LE REPERTOIRE
ET LES DIFFERENTES OPERATIONS DOCUMENTAIRES

Nous avons vu que le fonctionnement de tout centre de documentation sous entendait au préalable un certain nombre d'obligations, une de celles-ci étant le choix d'un langage d'indexation et d'une classification.

Le centre de documentation que nous avons choisi d'étudier, et qui est le centre de documentation de l' Institut d' Hygiène Industrielle et de Médecine du Travail de la Faculté de Médecine de Paris, a choisi et utilise la classification C.I.S., nous allons l'étudier en détail, après avoir défini ce qu'est le C.I.S. lui-même, à l'origine de la classification .

Avant d'aborder cette étude, il paraîtrait logique, après les opérations préliminaires, d'étudier les différentes opérations documentaires proprement dites, auxquelles est destinée la classification C.I.S., en réalité, ces deux études pour être plus compréhensibles ne doivent pas être dissociées, et c'est ensemble qu'elles seront abordées. Néanmoins, pour plus de clarté, nous pouvons peut être exposer brièvement quelles sont ces opérations documentaires:

- à l'entrée des documents se succèdent:

- dépouillement de ces documents
- condensation
- indexation
- signalement
- stockage de l'indexation
- stockage des documents

- à l'extraction

- formulation de la question
- indexation
- recherche du document

MODELES DE FICHES C. I. S.

CIS CENTRE INTERNATIONAL D'INFORMATIONS DE SECURITE ET D'HYGIENE DU TRAVAIL		ILO 108f-1959	CIS 268f-1960	Gtz Skz Soz Xnk
CIS CENTRE INTERNATIONAL D'INFORMATIONS DE SECURITE ET D'HYGIENE DU TRAVAIL		ILO 117b-1959	CIS 270b-1960	Cxm Gtz Skz Spr Xnk
				Lutte contre la pollution de l'air dans une usine de traitement de l'uranium (Uranium plant air pollution control). Steed, V. O. <i>Journal of the Mine Ventilation Society of South Africa</i>, Johannesburg, août 1959, vol. 12, n° 8, pp. 188-194. Illus. Description des moyens de lutte contre les poussières mis en œuvre dans l'installation d'extraction d'uranium d'une mine. L'auteur traite du matériel utilisé pour la précipitation, le concassage et le broyage, la filtration et l'échange d'ions, ainsi que de l'équipement des laboratoires.

I- LE C I . S .

Il s'agit du Centre International d'Information de sécurité et d'hygiène du travail, situé à Genève, et dépendant du Bureau International du Travail. Ce centre a des correspondants nationaux dans tous les pays, le correspondant français est l'I.N.R.S.: Institut National de Recherche et de Sécurité situé 9 Avenue Montaigne, Paris 9ème .

Chaque correspondant du C.I.S. est chargé de dépouiller les revues nationales qu'il reçoit concernant le domaine de la sécurité et de l'hygiène du travail. Les articles retenus sont analysés et envoyés à Genève au C.I.S. Celui-ci les traduit (édition en trois langues : français, anglais, allemand, l'Italie s'occupant de l'édition italienne)., les indexe selon la classification C.I.S. et les diffuse à ses abonnés tous les mois sous la forme de fiches analytiques (180 fiches par envoi).

Ces fiches constituent l'élément de base du C.I.S., fournissant une " information systématique, complète et rapide, des faits, méthodes et moyens qui intéressent la prévention des accidents du travail et la protection de la santé des travailleurs ". (4)

Les abonnés au C.I.S. peuvent, lorsqu'ils le désirent, se procurer les documents correspondants aux fiches reçues (sous forme de microfilms ou de photocopies) car le C.I.S. possède tous les documents qu'il signale, ces derniers sont d'ailleurs de nature variée: ouvrages, articles de revues, normes, textes réglementaires, films. De plus, les fiches sont de couleur différente pour permettre au 1er coup d'oeil d'être renseigné sur la nature exacte des documents, c'est ainsi par exemple, qu'un film sera signalé sur une fiche jaune, que des normes, ou directives le seront sur une fiche rose .

Les fiches C.I.S. reçues dispensent, en principe et pour les articles auxquels elles correspondent, des différentes opérations d'analyse, de condensation, d'indexage etc...

Mais étant donné les délais nécessaires et inévitables pour l'envoi des analyses par les correspondants nationaux et pour l'établissement des fiches par le C.I.S. les documents ne sont signalés qu'après une période assez longue (6 mois). Certains de ces documents sont alors déjà fichés par le centre qui les a reçus et dépouillés au fur et à mesure de leur arrivée . Pour éviter le double emploi , il est nécessaire de rechercher la première fiche pour la remplacer par celle du C.I.S., qui a généralement une analyse beaucoup plus complète que celle faite par le centre de documentation. Cela suppose donc un pointage rigoureux à l'arrivée du fichier C.I.S.

Cependant, beaucoup de fiches C.I.S. proviennent de revues non reçues par le centre . Elles remplissent donc leur rôle informatif , et le centre peut, s'il le désire ou si un usager le demande, acquérir le document correspondant à la fiche .

II- LA CLASSIFICATION A FACETTES DU C.I.S. (+)

Les classifications déjà existantes dans le domaine de la Médecine du Travail sont peu nombreuses et c'est pour combler cette lacune que le C.I.S. a mis au point sa classification à facettes, tenant compte des exigences de la documentation moderne, et du développement de ce domaine .

Les facettes

Elle est fondée sur la technique dite de l'"analyse par facettes". Le sujet à classer s'exprime en groupe de termes qu'il est possible de recueillir après analyse, dans les diverses facettes .

Son point de départ a été fourni par l'examen systématique de la documentation du Bureau International du Travail, ce qui a permis de distinguer les différents aspects de l'hygiène et de la sécurité du travail .

Cinq groupes fondamentaux ont été reconnus:

- 1) les risques professionnels, agents physiques, chimiques etc...
- 2) les conséquences de ces risques, pathologie, traumatologie etc...
- 3) les techniques de recherche appliquées à l'étude de ces risques et les conséquences (examens médicaux, analyse chimique etc...).

C L A S S I F I C A T I O N C.I.S. (*)
=====

- FACETTE B: Agents physiques et phénomènes naturels
- FACETTE C-G: Substances
- C : Corps chimiques inorganiques
- D : Corps chimiques organiques
- F-G: Produits naturels et industriels
- FACETTE H-J: Locaux, équipement et opérations
- FACETTE K : Organisation du travail et structure
 industrielle
- FACETTE L : Feu et explosions
- FACETTE M-N: Pathologie
- FACETTE P : Physiologie et psychologie
- FACETTE Q : Techniques de mesure, d'examen et de
 recherche
- FACETTE R : Prévention médicale et traitement
- FACETTE S : Techniques de la sécurité et de l'hygiène
- FACETTE T : Equipement de protection individuelle
- FACETTE V : Organisation de la sécurité et de
 l'hygiène
- FACETTE W : Catégories et personnes
- FACETTE X : Industries
- FACETTE Y : Sécurité et hygiène du travail: aspects
 particuliers
- FACETTE Z : Sécurité et hygiène du travail :
 généralités

(*) Nous ne pouvons, pour exposer clairement cette classification, mieux faire que de nous inspirer largement de l' "Introduction au Service des Fiches C.I.S., 3ème édition, Genève, 1966 et nous remercions le C.I.S. de nous en avoir donné la possibilité.

Le groupe 3, techniques de recherche a été subdivisé lui aussi en 2 facettes :

- physiologie et psychologie
- techniques de mesure, d'examens et de recherche

Les mesures protectrices et correctrices (groupe 4) trouvent leur expression dans les facettes:

- prévention médicale et traitement
- techniques de la sécurité et de l'hygiène
- équipement de protection individuelle
- organisation de la sécurité et de l'hygiène

Enfin, le groupe 5, " lieu" est divisé en:

- catégories de personnes
- industries .

A ces facettes fondamentales et sur lesquelles repose la classification C.I.S., deux autres ont été ajoutées:

- sécurité et hygiène du travail, aspects particuliers, cette facette servant à englober les grandes catégories d'accidents.

- sécurité et hygiène du travail -généralités sous cette facette seront classés tous les textes portant sur l'ensemble du domaine envisagé, ou sur l'un de ses deux grands compartiments- la sécurité ou l'hygiène .

Notation de la classification

Elle est spéciale, les lettres de l'alphabet ayant été substituées aux chiffres

Pour identifier les facettes , on a utilisé 21 lettres majuscules (consonnes). Lorsque cela a été nécessaire, on a utilisé plusieurs lettres, ex: facette " pathologie ": M.N.

Pour noter les termes à l'intérieur d'une facette, des lettres minuscules ont été adjointes à la majuscule, ce qui a donné des symboles se prêtant plus ou moins à la prononciation, et donc facilitant la mémorisation .

Ex= Cud= plomb

Mpa= asthme

Certains termes peuvent apparaître dans plus d'une facette; c'est ainsi que les antibiotiques, qui sont avant tout une thérapeutique peuvent être également une source de danger, par exemple pour les infirmières qui les utilisent quotidiennement . Ils apparaissent alors à la fois en tant que risque sous la notation Gkh, et en tant que technique de prévention médicale sous la notation Riq

Exceptionnellement, on peut être appelé à utiliser un terme dans un ordre autre que celui dans lequel les facettes sont normalement énumérées .

Exemple: Caf (aluminium) est rangé dans la facette " substances susceptibles de provoquer un risque" Mais ce même corps peut être utilisé dans le traitement de la silicose, et un document sur le traitement par l'aluminium sera donc classé sous : Roz Caf.

Par contre, l'ordre normal, Caf, Roz sera utilisé pour identifier un document relatif au traitement d'une intoxication par l'aluminium .

Comme nous l'avons vu pour la C.D.U., des subdivisions communes sont extrêmement utiles, car en relation avec la plupart des termes désignés dans les facettes. C'est le cas des termes médicaux qui permettent de préciser le sujet :

ex: diagnostic : mk
de même : :congrès: sw.

Plusieurs subdivisions communes peuvent être incluses dans la même cote:

ex: Mpz: mk: sw = Congrès sur la pathogénie
des pneumoconioses .

Processus de classification

Pour classer correctement un document, il faut d'abord identifier très soigneusement le sujet traité. L'analyse permet alors de constater qu'il présente un ou plusieurs aspects, une ou plusieurs facettes, telles qu'elles ont été définies plus haut . Il suffit alors de les transcrire en symboles .

Ainsi l'analyse du sujet " suppression des poussières dans les mines " fait ressortir 3 facettes:

- 1 substance, exprimée par le mot " poussières"
- 2 techniques de sécurité et d'hygiène, " lutte contre les poussières ".
- 3 industries, exprimée par le mot " mines".

Le terme " poussières", classé dans la facette F-G (produits naturels et industriels), porte le symbole Gtz, le terme " lutte contre les poussières ", classé dans la facette S (techniques de sécurité et d'hygiène) porte le symbole Skz, enfin le terme " mines" classé dans la facette X (industries), porte le symbole Xdy.

La juxtaposition des 3, dans l'ordre alphabétique des facettes pour constituer le code d'ensemble conduit à la cote complète:

Gtz Skz Xdy, résumant le sujet .

De même, un document traitant de la lutte contre la pollution de l'air dans une usine de traitement de l'uranium, recevra la cote :

Cxm Gtz Skz Spv Xnk.

On voit par ces exemples, que la classification est élaborée de façon à pouvoir s'adapter avec une grande souplesse à des sujets complexes, la cote définitive étant obtenue en juxtaposant les différents symboles dans l'ordre des facettes correspondantes . Les fiches se trouvent donc classées en fonction de l'information la plus spécifique, en l'espèce la substance Gtz ou Cxm et les autres symboles mettent en évidence la corrélation entre la vedette principale et les vedettes masquées des facettes suivantes .

A chaque instant, lorsque l'utilité s'en fait sentir, on peut juxtaposer des symboles pour l'identification précise de certains sujets :

Roz Caf: traitement par l'aluminium .

Hnez Htiy : outillage mécanique portatif et machines à meuler et à polir pour meules portatives.

Classement des fiches C.I.S.

Elles sont classées suivant l'ordre alphabétique des symboles qui composent la cote .

Lorsque les cotes de différentes longueurs commencent par le même symbole, la fiche portant la plus longue est classée avant la fiche ayant la cote la plus courte :

ex: Gtz Skz passe avant Gtz.

Les fiches appartenant à la même facette sont ainsi rangées dans un ordre allant du particulier au général .

Lorsqu'il sera familiarisé avec la structure des facettes et la notation, l'utilisateur pourra ainsi identifier très rapidement par un simple coup d'oeil sur les fiches, les documents susceptibles de contenir les informations qu'il recherche .

Le répertoire (10)

Rôle: Il a été conçu pour permettre à l'utilisateur de retrouver toutes les informations groupées sous un terme ou symbole de notation déterminé, quelle que soit la manière dont ce terme ou symbole se trouve combiné aux autres .

Supposons que^{le} chercheur s'intéresse aux mycoses, dont le terme correspondant de la classification C.I.S. est " Nsw". En se rapportant au fichier, il rencontrera toutes les fiches dont la notation comporte le symbole Nsw, suivi par exemple d'un autre symbole Qpk. Toutes les fiches portant Nsw l'intéressent plus ou moins, et il choisit. Mais si Nsw a été utilisé conjointement avec d'autres symboles qui le précèdent dans l'ordre alphabétique, Mlz Nsw par exemple, l'utilisateur ne pourra retrouver la fiche en question que si le répertoire lui indique l'existence de ces fiches, qui contiennent dont le sujet auquel il s'intéresse, mais non en position initiale. Ceci est la raison d'être du répertoire .

Le répertoire du C.I.S. est aussi d'une grande utilité pour résoudre le problème certain de l'harmonisation de l'indexation. Les notations des fiches faites par des personnes différentes :

- soit à Genève par les spécialistes du C.I.S. pour les fiches C.I.S.

- soit par une documentaliste au centre de documentation risquent, pour un même sujet, de ne pas avoir exactement la même indexation, lorsque deux interprétations possibles se présentent:

Par exemple pour les mines d'uranium on peut avoir : Xdx Cxm Uranium: Mines et carrières souterraines
ou

Xcv Cxm Uranium: Extraction des mines métalliques

Les deux notations sont exactes

Or si l'indexation des fiches du centre est faite en tenant compte, grâce au répertoire, de ce qui a déjà pour les fiches C.I.S. se rapportant au même sujet, la notation du fichier du centre risquera de rester dans la même ligne, ce qui rend toujours plus facile les recherches et permet de ne pas alourdir la mise à jour du répertoire de trop nombreuses chaînes.

C'est ainsi que pour l'exemple choisi, il est préférable d'aligner toutes les fiches traitant des mines d'uranium sous l'indexation : Xcv Cxm., notation d'ailleurs plus spécifique que Xdx Cxm.

Recherche dans le répertoire

Prenons le cas d'un sujet général et simple; les mycoses. L'utilisateur qui veut se documenter sur les mycoses devra :

- rechercher dans le répertoire l'entrée, représentée par le mot " mycoses ",
- noter la cote : Nsw
- chercher dans le fichier les fiches qui portent cette cote .

On remarquera d'autres entrées dans le terme mycoses, qui donneront accès le cas échéant à des informations complémentaires;

exemple: Mqz Nsw : mycoses pulmonaires
Mlz Nsw : mycoses cutanées,
Fep Gtz Jdal Nru Nsw: troubles respiratoires dus à la poussière de grains dans les silos .

Lorsque l'entrée ne figure pas sous le terme employé par le chercheur, un renvoi guide cedernier vers le terme propre de la classification .

Par exemple s'il recherche le mot " saturnisme" il sera orienté vers le mot " plomb" et trouvera alors la cote" Cud".

Construction du répertoire .

Il s'agit d'une classification qui utilise les différents termes des facettes pour former la cote de notation d'un terme complexe, ce dernier étant alors constitué par une succession ou " chaîne " de symboles .

Par exemple, Fsb Gtz Mpz représente le mot silicose (pneumoconiose due à la poussière de silice).

Les symboles sont disposés de gauche à droite par ordre de généralité croissante :

Fsb (silice) est plus spécifique que Mpz (pneumoconiose) et la facette F (produits naturels) est plus spécifique que la facette M (pathologie).

L'entrée dans le répertoire se fait pour un tel terme en plusieurs stades :

1- entrée " primaire" elle s'obtient en écrivant simplement en ordre inverse les chaînes des termes correspondants à la nouvelle cote:

Fsb Gtz Mpz	Pneumoconioses: Poussières
	Silice, quartz.

2- entrée " secondaire": on écrit de la même manière mais en donnant successivement la priorité à chacun des éléments de la cote considérée en éliminant successivement les symboles à partir de la droite :

Fsb Gtz	Poussières
	Silice, quartz
Fsb	Silice, quartz.

Ceci donne donc trois entrées pour la même fiche. Les références masquées (Gtz et Fsb) dispersées dans le fichier se trouvent ainsi rassemblées dans le répertoire qui dirigera le chercheur vers l'emplacement du fichier où ces informations sont classées .

Les fiches qui traitent des pneumoconioses se retrouvent donc à partir des symboles : Fsb, Gtz, ou de tout autre symbole utilisé conjointement à Mpz. L'utilisateur même peu familiarisé avec la classification C.I.S. identifiera rapidement les fiches relatives aux " Poussières de silice " à partir du terme poussière Fsb Gtz. Il

verra non seulement si le sujet a été traité (fiches Mpz) mais aussi, dans une certaine mesure, le mode de traitement.

Lorsqu'une nouvelle chaîne de notation est employée pour la première fois, une nouvelle inscription dans le répertoire est nécessaire . C'est le cas, par exemple de la lère fiche portant la cote :

Fsb Gtz Mpz qui demande une entrée primaire
à Mpz Fsb Gtz Mpz Pneumoconioses
Poussières: Silice, quartz.

Par contre, si l'on a, par la suite, une fiche portant la cote Fsb Gtz, cela ne nécessite pas une nouvelle entrée puisque cette chaîne de notation est contenue dans une cote plus longue précédemment utilisée.

Lorsque le fichier C.I.S. a déjà une ou plusieurs fiches consacrées à un sujet, la cote figure dans le répertoire, à gauche du terme correspondant :

ex: NSW Mycoses .

Par contre, si le symbole de notation n'a pas été utilisé, ou a été utilisé uniquement en combinaison avec d'autres symboles qui le précèdent (symboles masqués) alors il figure à droite du terme correspondant :

ex: fer à souder Hwem.

Le répertoire -clé joue donc un double rôle il est à la fois un index alphabétique des termes de la classification C.I.S., et un guide vers les renseignements que le fichier contient sur le sujet désiré . C'est un "miroir" complet de toutes les combinaisons de sujets ou " chaînes" de symboles rencontrées dans les fiches publiées par le C.I.S. depuis 1960". Il paraît une fois par an, chaque édition annulant la précédente puisqu'il est cumulatif, mais des suppléments trimestriels à cumul partiel permettent d'utiliser les dernières fiches rentrées dans le fichier .

L'étude de la classification C.I.S. est, nous l'avons vu indissociable de celle des opérations documentaires proprement dites, que nous avons vues/^{se} succéder, au fur et à mesure de cette étude .

Nous avons vu comment se déroulaient les différentes étapes et nous allons le rappeler brièvement, d'abord à l'arrivée des documents, puis à leur extraction:

a) à l'arrivée :

- dépouillement et sélection: les documents arrivent au centre sous forme de revues, livres, thèses.. et sont dès lors dépouillés : c'est à dire que sont retenus seulement ceux qui concerne la spécialité du centre de documentation .

Ce dépouillement est systématique pour les revues spécialisées en Médecine du Travail dont tous les articles sont fichés, et les revues elles-mêmes archivées ; ex: Archives des Maladies Professionnelles - Medicina del Lavoro).

Des revues générales ne sont conservés que les articles ayant trait à la Médecine du Travail, et qu'il paraît utile d'enregistrer dans le fond documentaire: (ex: La Presse Médicale, The Journal of The american Médical Association)

Condensation: il s'agit d'un bref résumé faisant apparaître clairement les notions les plus importantes d'un document donné . Ce résumé est transcrit sur fiches, et permet au lecteur d'avoir très rapidement une idée du document en ne lisant que quelques lignes, donc finalement de décider si le texte complet mérite consultation .

Indexation: nous l'avons vu de la phase la plus importante puisqu'elle consiste à traduire en langage documentaire les notions qui caractérisent un texte, ceci aboutissant à une cote . Du bon fonctionnement de cette phase dépend celui du service puisqu'un document enregistré ne pourra être retrouvé que grâce à son indexation . Nous avons vu comment le centre décrit avait résolu le problème

Signalement: sur des fiches de format 75x125 mm sont portés, pour chaque document:

- la cote obtenue après indexation,
- le titre
- le nom de l'auteur
- le nom du périodique
- date, volume, numéro, pages
- présence ou non d'illustrations
- différents signes de couleur permettant de savoir si le document est en bibliothèque, s'il est écrit ou non en français.

Stockage de l'indexation : les différentes fiches ainsi obtenues sont rangées et classées dans un fichier-matière, par ordre alphabétique de notation .

b) à l'extraction:

Nous avons vu que lorsqu'une question est formulée par un usager, la documentaliste traduit les concepts caractérisant cette question dans le langage d'indexation choisi, elle obtient une cote, elle consulte alors le répertoire C.I.S. à la cote correspondante, où toutes les fiches mentionnant au moins une fois le sujet demandé, sont signalées.

Mais il reste à étudier comment est réalisé d'un point de vue pratique, le stockage des documents par le centre de documentation .

Les livres: pour chaque livre il est fait une fiche signalétique comme pour un article de périodique. Par exemple: un livre sur le bruit sera introduit dans le fichier matière avec la notation Bik.

Mais cette fiche pour retrouver l'ouvrage, dans la bibliothèque, portera en plus une cote . Les cotes suivent les facettes . Tous les livres traitant des agents physiques ont une cote commençant par un B suivi d'un chiffre qui indique leur ordre chronologique d'entrée dans la bibliothèque (B 10, B 15).

Pour chaque livre on établit aussi une fiche auteur qui est classée dans un fichier spécial par ordre alphabétique d'auteurs. Ces fiches portent aussi la cote de l'ouvrage. On peut ainsi facilement savoir si le livre est à la bibliothèque et si oui, à quel endroit.

Les périodiques: Ils sont enregistrés à leur arrivée au centre dans un fichier spécial qui permet à tout instant de connaître l'état de la collection . Ils reçoivent alors une cote qui indique leur lieu de rangement sur les rayons de la bibliothèque .

Par exemple, les " Archives des Maladies Professionnelles " reçoivent la cote P 20. Puis ils sont dépouillés, les articles analysés et fichés .

Les thèses: comme les livres, elles font l'objet de deux fiches:

fiche-matière (C.I.S.)
fiche-auteur

Elles ne reçoivent pas de cote, mais sont rangées par année, toutes les thèses d'une même année étant disposées par ordre alphabétique d'auteur .

Les articles isolés des revues générales comme les livres sont stockés d'après leur sujet, dans des dossiers ayant reçu la même notation que l'article, par exemple:

Tous les articles traitant de la fatigue professionnelle seront rangés au fur et à mesure de leur arrivée dans le dossier Pip.

IV- PROBLEMES PARTICULIERS AU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le fichier du centre de documentation, qui est son principal instrument de travail, est constitué par les fiches reçues chaque mois, et en provenance du C.I.S., et par celles qui sont faites au centre à partir des documents reçus directement par le centre .

Les fiches du C.I.S. correspondent à des documents qui sont déjà en possession du centre, d'autres à des documents (le plus souvent étrangers) qui ne sont pas au centre . Ce dernier peut:

- soit les demander systématiquement s'ils lui paraissent particulièrement importants et utiles, soit les demander, par l'intermédiaire de l' I.N.R.S., au C.I.S. qui possède la collection de tous les documents correspondants à son fichier .

Lorsqu'il reçoit les fiches C.I.S. le centre de documentation vérifie les documents qu'il a en sa possession (il porte alors sur la fiche , (Bq) en l'occurrence, qui lui permet de savoir tout de suite, à la demande du lecteur, si le document est en bibliothèque .

Pour plus de commodité, il indique aussi par un papillon de couleur, la langue de l'article par exemple : bleu pour l'allemand, rouge pour l'anglais, ce choix étant fort conventionnel .

Certaines revues italiennes, par exemple, publient des articles en français ou en anglais, le lecteur sait ainsi tout de suite à quelle langue il est confronté.

D'autre part, la documentaliste pointe les fiches correspondant à toutes les revues spécialisées, reçues et qui sont en même temps régulièrement dépouillées par le C.I.S. ceci pour éviter le double emploi .

Exemple: un article paru dans les Archives des Maladies Professionnelles en janvier 1970 n'apparaît dans le fichier C.I.S. qu'après un délai approximatif de 6 mois. Ce délai est inévitable, étant donné le temps matériel nécessaire pour l'envoi par le correspondant national, l'établissement de la fiche par le C.I.S., l'impression. Le centre de documentation qui reçoit dès sa parution la revue des Archives des Maladies Professionnelles ne peut se permettre d'attendre 6 mois pour mettre à la disposition de ses usagers des articles susceptibles de les intéresser.

Pour éviter de tels délais, il est fait à l'arrivée de la revue une simple fiche signalétique qui prend place dans le fichier . Elle est remplacée à l'arrivée de l'envoi C.I.S. par celle beaucoup plus complète puisque analysée établie à Genève .

Ceci donne certainement plus de travail mais le lecteur est assuré de toujours avoir à sa disposition les derniers articles parus .

Pour les revues spécialisées étrangères qui posent des problèmes de langue (c'est le cas par exemple des revues allemandes qui n'ont pas, comme les revues italiennes de résumés en plusieurs langues), le centre est obligé d'attendre l'arrivée des fiches C.I.S. Un pointage par revue spécialisée fait à l'arrivée de chaque envoi permet par la suite de vérifier qu'aucun article n'a échappé au dépouillement. En général, seuls les articles originaux donnent lieu à des fiches C.I.S. mais il existe, dans les Archives des Maladies Professionnelles par exemple, bien d'autres articles (mises au point de techniques, communications aux diverses Sociétés de Médecine du Travail) qui ne peuvent être laissées à l'écart par le centre de documentation, car elles intéressent ses lecteurs et usagers . Les fiches de ces articles non analysés par le C.I.S. sont donc faites au centre .

Ce problème difficile du double emploi est largement compensé par toutes les fiches qui proviennent du dépouillement de revues non reçues par le centre, et le fichier C.I.S. remplit dans ces cas pleinement son rôle d'information, ses fiches étant faites par des spécialistes et traducteurs très compétents et ayant donc une grande valeur documentaire.

Le centre reçoit également de nombreuses revues et documents qui ne sont pas signalés par le centre national c'est le cas par exemple de revue de Médecine Générale ou d'un domaine très spécialisé, comme la Revue Française d'Allergie .

Toutes les revues sont systématiquement dépouillées, et chaque article est fiché. Pour plus de commodité, le centre ayant été créé en 1960, peu après la naissance du C.I.S. a adopté pour ses fiches personnelles le même format 75x125, et le même modèle, avec une case pour l'indexation.

Les fiches faites au centre reçoivent les mêmes indications que les fiches C.I.S. indications de langue par papillons de couleur, cote s'il s'agit d'un livre, sigle lorsque le document est en bibliothèque ; indication de traduction .

Ces fiches bien que ne donnant pas lieu à une analyse aussi complète que celles faites par le C.I.S. n'en comportent pas moins un court résumé fait après une étude soigneuse de l'article .

Elles sont en outre dotées d'une cote de notation suivant la classification C.I.S.. Par exemple une fiche sur la surdité due au bruit, et faite au centre portera la même cote (Bik Mek) qu'une fiche sur le même sujet faite par le C.I.S.

Toutes les fiches ,celles reçues du C.I.S. et celles faites au centre, sont collectées, puis classées ensemble dans le fichier - matière .

En les classant, il y a lieu de compléter le répertoire clé alphabétique du C.I.S. car celui-ci ne peut servir, bien entendu, pour la recherche des fiches faites directement au centre . Or le lecteur a besoin des deux sortes de fiches, car elles se complètent.

Certaines de ces fiches correspondant à des sujets déjà abordés par les fiches C.I.S. ne posent pas de problème et ne donnent pas lieu à des compléments, s'il y a déjà dans le répertoire-clé une fiche Bik Mek il ne se verra pas nécessaire de faire un complément en introduisant une fiche du centre portant la même notation. Mais si la fiche porte, par exemple : Bik Hhuy Mek , signalant un article ayant trait à la surdité due au bruit des compresseurs il y aura alors lieu de faire un complément au moment de classer la fiche dans le fichier. Ce complément se fait sur des fiches de couleur classées dans un fichier à part , dit fichier -répertoire, suivant le même classement alphabétique que le répertoire, sur le même principe de construction, et sous la même forme:

ex: Surdité

Bik Hhuy Mek Compresseurs: Bruits

Pour une recherche plus complète il faut consulter d'abord le répertoire -clé , puis le fichier répertoire établi au centre qui lui sert de complément.

Ce fichier est d'ailleurs en révision constante, car à chaque nouvelle édition du répertoire-clé la nouvelle notation peut apparaître dans le répertoire et il est alors nécessaire de supprimer la fiche de complément .

C O N C L U S I O N

Après une étude générale sur la documentation étude indispensable pour aborder le sujet, nous avons tenté de montrer comment fonctionne le centre de documentation de l' Institut d'Hygiène Industrielle et de Médecine du Travail de la Faculté de Médecine de Paris. L'aspect pratique a été volontairement appuyé, pour que tous les éléments nécessaires au lancement d'un tel centre soient abordés . Nous avons surtout insisté sur les problèmes entraînés par l'utilisation d'une classification internationale, problèmes qui nous l'avons vu, sont représentés par les délais d'obtention des fiches C.I.S. les risques de double emploi et de chevauchement, et qui, sur le plan pratique, sous entendent un énorme travail de classement, de mises à jour régulières .

Néanmoins ;ceci est largement compensé par la précision avec laquelle les documents sont indexés , et la rapidité avec laquelle on peut les retrouver éventuellement .

De plus la qualité des fiches C.I.S. les rend tout particulièrement précieuses à ceux qui sont intéressés au problème si vaste de la Médecine du Travail .

B I B L I O G R A P H I E

-
- (1) BOUTRY, G.- Une situation anarchique.
Revue de l'Association d'étude pour l'expansion de la recherche scientifique, sept. 1963, n° 18
 - (2) BOUTRY, G. - Principes d'une coopération internationale pour l'amélioration de l'information scientifique.
Bureau des résumés analytiques du Conseil International des Unions Scientifiques, mai 1960
 - (3) LEVERY, F.- La documentation automatique.
Concours (Le) médical, 1967, 89, n° 1
 - (4) CENTRE INTERNATIONAL D'INFORMATIONS de SECURITE et d'HYGIENE du TRAVAIL (C.I.S.).- Classification CIS. Introduction au service des fiches.- Genève, 1966, 3ème édition.
 - (5) VAN DIJK, M. et VAN SLYPE, G.- Le service de documentation face à l'explosion de l'information.
Paris, les Editions d'Organisation, -1969.- 1 vol., 266 pages
 - (6) CENTRE INTERNATIONAL d'INFORMATIONS de SECURITE et d'HYGIENE du TRAVAIL (C.I.S.).- Répertoire-Clé alphabétique 1960-1969.- Genève, CIS, 1970;- 1 vol., 500 pages
 - (7) BENOIT et FABIANI.- La crise de la documentation scientifique.
Presse (La) médicale, 1965, n° 7
 - (8) ARCHIMBAUD, J.- Un entretien sur la bibliographie et la documentation dans les sciences médicales.
Lyon Méditerranée médical, 31 mars 1970, n° 56
 - (9) INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE.- Classification pour la documentation en hygiène et securite du travail. La C.D.U. - 3ème édition.
Paris, I.N.R.S., 1969.- 1 broch., 85 pages

A N N E X E

Nous donnons ici une liste des revues qui nous paraissent indispensables à un centre de documentation spécialisé en Médecine du Travail.

- Abstracts on Hygiene (Royaume Uni)
(Suite du Bulletin of Hygiene depuis 1968)
- American Industrial Hygiene Association Journal (U.S.A.)
- Annals of Occupational Hygiene (Royaume Uni)
- Arbeitsmedizin, Sozialmedizin, Arbeitshygiene (Allemagne Fédérale)
- Arbeitsschutz (Allemagne Fédérale)
- Archives belges de médecine sociale, hygiène et médecine du travail
et médecine légale (Belgique)
- Archives of Environmental Health (U.S.A.)
- Archives des maladies professionnelles, de médecine du travail et
de sécurité sociale (France)
- Arhiv za higijenu rada (Yougoslavie)
- Berufsdermatosen (Allemagne Fédérale)
- British Journal of Industrial Medicine (Royaume Uni)
- Bulletin bibliographique de la prévention (B.I.T., Genève)
- Bulletin de l'Institut national d'étude du travail et d'orientation
professionnelle (B.I.N.O.P.) (France)
- Bulletin de l'Institut national de la santé et de la recherche
médicale (suite du Bulletin de l'Institut national d'Hygiène)
(France)
- Bulletin de l'Organisation mondiale de la Santé (O.M.S., Genève)
- Bulletin des Textes officiels du Ministère du Travail de l'emploi
et de la population (France)
- Bulletin officiel du Ministère de la santé publique et de la Sécurité
Sociale (France)
- Bulletin d'information et de documentation du service central
d'hygiène et de sécurité du travail (France)
- Bulletin du Groupement national d'étude des médecins du Bâtiment
et des Travaux Publics (France)
- Bulletin signalétique du Centre National de la recherche scientifique
Sciences pharmacologiques. Toxicologie. (C.N.R.S., France)

Cahiers des comités de prévention du Bâtiment et des Travaux Publics
(France)

Cahiers de Medecine du travail (Belgique)

Cahiers de Médecine interprofessionnelle (France)

Cahiers de notes documentaires (France)

Cahiers suisses de la sécurité du travail (Suisse)

Ergonomics (Royaume Uni)

Etude du travail (France)

Folia Medica (Italie)

Gigiena truda i professional'nye zabolevaniya (U.R.S.S.)
(paraît en anglais sous le titre :
Labor Hygiene and Occupational Diseases (U.S.A.))

Indian Journal of Industrial Medicine (Inde)

Industrial Medicine and Surgery (U.S.A.)

Industrial Safety (Inde)

Industrial Health (Japon) (en anglais)

Internationales Archiv für Gewerbepathologie und Gewerbehygiene
(Allemagne Fédérale)

Journal of Occupational Medicine (U.S.A.)

Journal of Science of Labor (Japon)

Lavoro e medicina (Italie)

Lavoro Umano (Italie)

Medecine et travail (France)

Medicina del Lavoro (Italie)

Medicina y seguridad del trabajo (Espagne)

Medicina del trabajo - Occupational Medicine (Argentine)

Medycyna pracy (Pologne)

Nouvelles de Sécurité et d'Hygiène du Travail (B.I.T., Genève)

Occupational Health Review (Canada)

Ochrona pracy (Pologne)

Pollution atmosphérique (France)

Pracovni lékařství (Tchécoslovaquie)

Rassegna di Medicina dei lavoratori (Italie)

Réadaptation (France)

Revue de l'hygiène professionnelle (Canada)

Revue d'hygiène et de médecine sociale (France)

Revue de l'Institut d'hygiène des mines de Hasselt (Belgique)

Revue de la Protection (France)

Revue de la Sécurité (France)

Revue de médecine préventive - Zeitschrift für Präventivmedizin (Suisse)

Revue de Médecine aéronautique (France)

Revue des accidents du travail et des maladies professionnelles -
Zeitschrift für Unfallmedizin und Berufskrankheiten (Suisse)

Revue des corps de santé des armées de Terre, Mer, Air et du Corps
Vétérinaire (France)

Rivista degli e delle malattie professionali (Italie)

Sauvegarde des chantiers (France)

Santé et Industrie (France)

Scientific Reports on Industrial hygiene and occupational Diseases in
Czechoslovakia (Tchécoslovaquie)

Securitas (Italie)

Securite et médecine du travail (France)

Série législative du B.I.T. (B.I.T., Genève)

Sociologie du travail (France)

Transactions of the Association of Industrial Medical Officers (Royaume
Uni)

Travail Humain (France)

Travail et Sécurité (France)

Work -Environment Health (Finlande)

Works of the Scientific Research Institute of Labour Protection and
Occupational Diseases (Bulgarie)

Zeitschrift für Präventivmedizin - Revue de Médecine préventive
(Suisse)

Zeitschrift für Unfallmedizin und Berufskrankheiten - Revue des
accidents du travail et des maladies professionnelles (Suisse)

Zentralblatt für Arbeitsmedizin und Arbeitsschutz (Allemagne Fédérale)

- - - - -

Vu le Président:

Vu le Doyen

Professeur H. DESOILLE

P. MILLIEZ

Vu et permis d'imprimer

Le Recteur de l' Académie de Paris

Robert MALLET

